PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yolombó, 30 de septiembre de 2024

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5820792 DE 2024**
COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5820792** del año 2024

MARICELA ESCOBAR DÍAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.092.056 de Amalfi, Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (46.441.668),** esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas hasta **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545**), y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y un último pago de acuerdo con la vigencia contractual de **UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($ 1.786.218)**

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO:
5_9502_078 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE MANERA TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN, MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINEROAGROEMPRESARIAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a la siguiente ficha 3037630 y 3088127 de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico, guía de aprendizaje.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller con aprendices de la formación Técnico en producción pecuaria de la ficha 3037630 sobre biotecnologías de la reproducción en bovinas y taller sobre inseminación artificial. Salida de campo con aprendices de la ficha 3037630	Registro fotográfico. Taller Presentaciones en Power point

		Presentación de diapositivas en power point como parte de estrategias de enseñanza.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en el ambiente de formación de la ficha 3037630 (Parque Educativo, del municipio de San Roque, Antioquia). Implementación de herramientas TICS.	Programación de ambientes (Yolombó) Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación a la siguiente ficha 3037630 y 3088127 de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico, talleres, guía de aprendizaje.
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de	Se estructuró el proyecto formativo y la planeación estratégica para el técnico en producción pecuaria.	Guía de Aprendizaje Proyecto Formativo

	acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se desarrollaron las actividades de la guía de Inseminación artificial.	
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Proceso de inducción con aprendices del técnico en ´producción pecuaria	Formato de solicitud

7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias del mes de septiembre dispuesta en el drive de instructores	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, talleres realizados. Evidencias en el drive (registros fotográficos, pantallazos de actividades realizadas, listados de asistencia)
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social,	**Formación Titulada** **Ficha: 3037630 - TECNICO EN PRODUCCIÓN PECUARIA.** **Días de ejecución:** 5,6,9,10,11,12 y 13 de septiembre de 2024 **Actividad:**	Listados de asistencias, fotografías y talleres. Evidencias subidas en el drive

	que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	AP07 - Aplicar nuevas tecnologías a procesos reproductivos con el fin de lograr el diagnóstico requerido para una decisión asertiva y el aumento de los índices productivos del sistema pecuario, asegurando la integridad física de los operarios **Competencia** INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO. **Resultados de aprendizaje** EJECUTAR LA TÉCNICA DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS	

		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA **Ficha: 3088127** **Programa:** Curso introductorio a la formación integral **Días de ejecución:** 16,17,18,19 y 20 de Septiembre de 2024 **EVENTO DE DIVULGACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN** **Días de ejecución:** 2,3 y 4 de septiembre de 2024. **Ficha: 3091287 - TECNICO EN PRODUCCIÓN PECUARIA.** **Días de ejecución:** 23,24,25,26 y 27 de septiembre de 2024. **Actividad:** AP02 -Realizar la caracterización de los predios pecuarios de acuerdo con su sistema productivo (cría, levante, ceba y ciclo completo) teniendo en cuenta las condiciones e información disponible.	

		Competencia: Aplicar plan de alimentación según especie animal, plan de producción y normatividad vigente. **Resultado de aprendizaje:** Alistar potreros, instalaciones, equipos, herramientas e insumos **EVENTO ALISTAMIENTO PROGRAMA PRODUCCIÓN PECUARIA FICHA 3091287** **Días de ejecución:** 23,24,25,26,27 y 30 de septiembre de 2024.	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y	Programación Subir el informe mensual de ejecución contractual y la	Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus

	demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	Planilla de pago seguridad social
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Formato de asistencia
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de drive Herramientas digitales.

	anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.		
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro de juicios evaluativos	Reporte de Juicios evaluativos

15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a la siguiente ficha 3037630 y 3088127 de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, taller. Registro fotográfico Guía de aprendizaje
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma	Evidencias en el drive
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.		
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe

en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

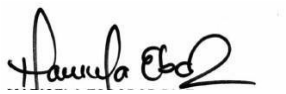
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9471893333 de la planilla, Aportes en Línea del mes de agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias: Los folios de las evidencias de este informe reposan en el DRIVE, carpeta EVIDENCIAS INSTRUCTORES 2024 https://drive.google.com/drive/folders/1wjMgv0qIORBZNQxCtqEy9906-XBZgg6w

Cordialmente,

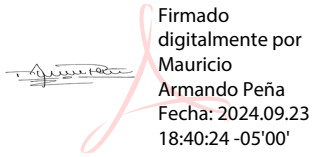


MARICELA ESCOBAR DÍAZ

Contratista

C.C. No. 32092056

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5820792 de 2024**

Coordinador Académico